

คู่มือการใช้งานระบบ SmartXpense System (User) Version: R4

- | | |
|--|----------|
| 1. การเข้าใช้งานระบบ SmartXpense และ การ Reset Your Password | หน้า 2-3 |
| 2. การสร้างเอกสาร SmartXpense Request และการลบเอกสาร | หน้า 4-6 |
| 3. การส่งเอกสารไปยังแผนกบัญชี | หน้า 7-8 |

1. การเข้าใช้งานระบบ SmartXpense System และการ Reset Your Password

-การเข้าใช้งานระบบ

เปิด Browser (IE, Chrome) <http://xx.xx.xx.xx/ScgcSmartXpense>

ระบบจะแสดงหน้า Login เพื่อแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ

ระบุ USERNAME (**SCG AD Name**)

ระบุ PASSWORD (**การใช้งานครั้งแรกต้องทำการ Reset ก่อน**) แล้ว Click Log in

-การ Reset Your Password

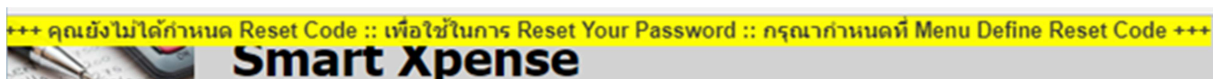
1. Click Link “**RESET YOUR PASSWORD**”

2. ระบบจะให้เรกรอกข้อมูลส่วนตัวเพื่อยืนยันตัวตนและ **Reset Code**

Click **Reset** และทำการยืนยันการ Reset Password ?

การ Login ครั้งแรกจะยังไม่มี Reset Code โดยหลังจากเข้าสู่ระบบได้แล้วท่านควรจะต้องกำหนด **Reset Code**

และถ้าท่านเข้าระบบแล้วแต่ยังไม่กำหนด Reset Code ระบบจะมีการแจ้งเตือนที่มุมซ้ายเป็นแถบสีเหลืองกระพริบ



หลังจากที่ Click OK ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่เราบอกว่าถูกต้องหรือไม่และถ้าถูกต้องระบบก็จะส่ง Temporary Password เพื่อให้เราใช้ในการ Change Password ในลำดับถัดไป (กรุณา Copy เก็บไว้เพื่อใช้ในการ Change Password ในการ Login ครั้งถัดไป)



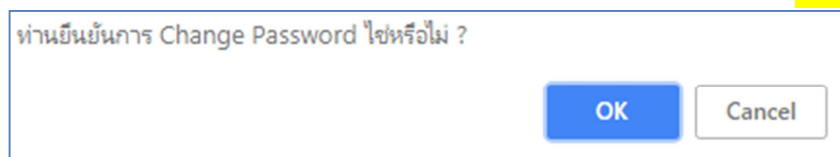
เมื่อ Copy Password เก็บไว้และให้ Click Black เพื่อทำการ Login เข้างานระบบและทำการเปลี่ยน Password ในลำดับถัดไป



ระบุ USERNAME & PASSWORD (Temporary from reset) และ Click Login



ระบุ Old Password, New Password, Confirm New Password และ Click Save Change



และทำการยืนยัน

2. การสร้างเอกสาร SmartXpense Request และการลบเอกสาร

หลังจากที่ทำการ **Login** สำเร็จระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้

[illegible]

ส่วนที่ 1 คือกรอบของการเลือกข้อมูล, ส่วนที่ 2 คือรายการข้อมูล

- Type ประเภทเอกสาร (Expense,HR Benefit,Advance)
- Expense No. หมายเลขเอกสาร
- Date วันที่เอกสาร
- Vendor ชื่อผู้รับเงิน
- Description หัวเรื่องเอกสารหรือคำอธิบายรายการ
- Employee รหัส พนง.
- HR Code รหัสของการส่งข้อมูล HR Benifit
- Status สถานะเอกสาร (Draft,Wait Verify,Wait Download,Wait SAP Doc,Complete,Reject)

การสร้างเอกสาร

- Click **ပုံနှိပ်** Create New

[+ Create New](#)

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการระบุข้อมูลที่จำเป็นดังนี้

Expense New Document

Expense Nbr: EYY@@@@@@@@@

Employee Code: 7170-363638

Q

Vendor Code: 50009126

Q

Branch: โรงงานนิคม

▼

TAX: มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

▼

Total Amount (+VAT): 107

✓ SAVE

✗ CANCEL

Document Date: 15/07/2018

Employee Name:

Vendor Name: นาย คมสัน ชูการณย์

Description: ค่าโทรศัพท์ 08/2019

VAT Amount: 7

Employee Code: รหัส พนง. ผู้ทำรายการ Request

Vendor Code: รหัสผู้ขาย/ผู้รับเงิน (เลือกจาก List)

Branch: สาขาบริษัท ของผู้มารายการ (เลือกจาก List)

Description: คำอธิบายรายการหรือค่าใช้จ่าย

TAX: การมีหรือไม่มี VAT ของรายการนั้นๆ (เลือกการ list)

Total Amount (+VAT): ยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวม VAT เช่น 107 บาท

VAT Amount: ยอด VAT เช่น 7 บาท

เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว กด SAVE เพื่อบันทึกข้อมูล

หลังจากที่เรากด SAVE แล้วระบบจะทำการ Running หมาเลขเอกสารและแสดงหน้าต่างการบันทึกรายละเอียดดังนี้

Expense New Document										
Expense Nbr: E18000000009				Document Date: 15/07/2018			Status: Draft			
Employee Code: 7170-363638				Employee Name: สมสัน บุรกาณย์			Pay Method: L , Pay Supplement:			
Vendor Code: 50009126				Vendor Name: นาย สมสัน บุรกาณย์			Pay Term: NT00			
Branch: 0003 (โรงงานเดิม)				Description: ค่าโทรศัพท์ 08/2019			WH-1:			
TAX: D7 (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %)				Base Line Date:			WH-2:			
Total Amount (+VAT): 107.00				VAT Amount: 7.00			WH-3:			
Edit Attach Black Print				+ New Detail						
No	Description	Reference	GL Account	Cost Center	IO Number	Base TAX	Amount(DR)	Amount(CR)	TAX	Action
System Cal VAT = 0.00						Total	0.00	0.00	0.00	

Historical

-การบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

[Edit](#)
[Attach](#)
[Black](#)
[Print](#)

[+ New Detail](#)

กดปุ่ม Edit :: เมื่อต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลหลักของเอกสาร

กดปุ่ม Attach :: เมื่อต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่นใบเสร็จต่างๆ

กดปุ่ม Black :: เมื่อต้องการย้อนกลับไปหน้าแสดงรายการทั้งหมด

กดปุ่ม Print :: เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร SmartXpense

กดปุ่ม New Detail :: เมื่อต้องการบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

เมื่อเรากดปุ่ม New Detail ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

Add Expense Detail :: E18000000009

Description:

GL Account: Q

Cost Center: Q

Reference/INVOICE: ...

IO Number:

Amount(Before VAT):

TAX: มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

Save

-Description: ชื่อค่าใช้จ่ายเช่นค่าโทรศัพท์

-GL Account: GL Account ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จะทำเบิก

-Cost Center: รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เบิก

-Reference/INVOICE: หมายเลขใบแจ้งหนี้ถ้าไม่มีให้กดปุ่ม ...

-IO Number: หมายเลข IO

-Amount(Before VAT): ยอดค่าใช้จ่ายรายการนั้นๆ ไม่รวม VAT เช่น 100 บาท

-TAX: การมีหรือไม่มี VAT ของรายการนั้นๆ (เลือกการ list)

เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กด **SAVE** ระบบจะกลับมายังหน้าบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยจะมีข้อมูลรายการที่เราเพิ่งบันทึกแสดงออกมา

Expense New Document

Expense Nbr: E18000000009

Employee Code: 7170-363638
Vendor Code: 50009126
Branch: 0003 (โรงงานเดิม)
TAX: D7 (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %)

Total Amount (+VAT):

Document Date: 15/07/2018
Employee Name: สมสัน นวการณย์
Vendor Name: นาย สมสัน นวการณย์
Description: ค่าโทรศัพท์ 08/2019
Base Line Date:
VAT Amount:

Status: Draft
Pay Method: L , Pay Supplement:
Pay Term: NT00
WH-1:
WH-2:
WH-3:

Edit Attach Black Print
+ New Detail

No	Description	Reference	GL Account	Cost Center	IO Number	Base TAX	Amount(DR)	Amount(CR)	TAX	Action
1 (40)	ค่าโทรศัพท์ 08/2018	E18000000009	541004	0650-40200			100.00	0.00	D7	Edit Del
							System Cal VAT = 7.00			
Total							100.00	0.00	100.00	

เราสามารถกลับไปแก้ไขหรือลบรายการที่บันทึกไปแล้วโดยการกดปุ่ม Edit หรือ Del ตามลำดับ

3. การส่งเอกสารไปให้ทางแผนกบัญชี

เราจะสามารถส่งเอกสารไปทำการอนุมัติได้สิ่งแรกคือเราต้องทำการ **Print** เอกสารนั้นๆ

ทำการ **Print** เอกสาร โดยการกดปุ่ม



และนำเอกสารไปดำเนินการเซ็นโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการนั้นๆ

SCG Ceramics		ใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย			E18000000009	
บริษัท เอสซีซี เซรามิกส์ จำกัด (มหาชน)		SmartXpense Request Form			15/07/2018	
ชื่อผู้เบิก:	คมสัน ยวการุณย์	สังกัด: ผ.สื่อสารและสารสนเทศ ผ.บัญชีและการเงิน				
จ่ายให้ :	(50009126) นาย คมสัน ยวการุณย์					
เพื่อเป็นค่า :	ค่าโทรศัพท์ 08/2019					
ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	รหัสกลุ่มบัญชี	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน
1	ค่าโทรศัพท์ 08/2018	E180000000009	541004	0650-40200	D7	100.00
จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม						100.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						7.00
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						107.00
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		
(คมสัน ยวการุณย์)		()		()		
(15/07/2018 13:16:46)		(/ /)		(/ /)		
ผู้สร้างเอกสาร : คมสัน ยวการุณย์ จำนวนครั้งที่ปริ้น : 1						

โดยหลังจากที่เรากดปุ่ม **Print** ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงเอกสารที่เราสั่ง **Print** โดยเอกสารจะอยู่ใน

รูปแบบของ Pdf File (ผู้ใช้งานสามารถ **Save** เอกสารเก็บไว้ได้) และระบบจะแสดงปุ่ม



มาที่หน้าต่างบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย หลังจากนั้นให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้องของ

ข้อมูล และจึงกดปุ่ม **Submit** เพื่อส่งเอกสารเข้าสู่ระบบการตรวจสอบ (หลังจากที่เราส่งเอกสารเข้าสู่ระบบการ

ตรวจสอบแล้วเราจะไม่สามารถย้อนกลับมาแก้ไขเอกสารได้อีกแล้ว)

-การดูสถานะของเอกสารที่ทำรายการไว้

+++ คุณยังไม่ได้อ่าน Reset Code :: เพื่อใช้ในการ Reset Your Password :: กรุณากำหนด Menu Define Reset Code +++

Smart Xpense
(การขอเงินเรื่องความปลอดภัยเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้)
(ชื่อใช้งาน: admin ยวจากุณย์ สิงห์ดี / Information & Technology/Business Solution)

Home

++ ALL EXPENSE DOCUMENTS + Create New

Type: --ALL-- Request No: Date: รว/สค/ปปปป ผู้รับเงิน: Description: ผู้ขอเบิก: HR Code: Status: --ALL-- Job: งานเพื่อลดต้นทุนการ Not C&R

(Total 0 Pages 0 Items) Jump To Page: 90

No	Request No	Date	ผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	Description	Total Amount	VAT	Status	Wait For	Pay Date	ผู้ขอเบิก	ผู้รับจ้าง	SAP Doc	Action
----	------------	------	------------	----------------	-------------	--------------	-----	--------	----------	----------	-----------	------------	---------	--------

ใน Column Status จะเป็นการแสดงสถานะของเอกสารนั้น

- Draft เอกสารยังไม่ส่งเข้าสู่ขบวนการตรวจสอบ (ยังสามารถแก้ไขเอกสารได้)
- Wait Varify เอกสารถูกส่งเข้าสู่ขบวนการตรวจสอบ รอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่นั้นๆ
- Wait Download เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว รอการดึงข้อมูลเข้าระบบ SAP
- Wait SAP Doc เอกสารถูกบันทึกเข้าระบบ SAP แล้วรอการจับคู่กับ SAP Document
- Completed เอกสารถูกดำเนินการครบทุกขบวนการแล้ว
- Reject เอกสารถูกยกเลิกโดยบุคคลที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ